

Delegování

Případová studie:

Vedoucí (ředitel): pan Karel

Sekretářka ředitele: paní Dagmar

Nový pracovník: pan Jan a jeho dva podřízení

Dlouhodobá pracovnice: paní Dana a jejích pět podřízených

Pan Karel vede svůj vlastní tým, ve kterém jsou výše uvedení členové. Ve společnosti pracuje již pět let. Jeho projekt je zaměřený na získání nových zakázek a nových dlouhodobých klientů. Paní Dana má s těmito záležitostmi už dlouhou zkušenost, byla v mnoha projektech a ve společnosti pracuje již sedm let. Paní Dana má zkušenosti s komunikací s klienty, uzavíráním smluv, ukončováním smluv a někteří podřízení mají zkušenosti s marketingovou komunikací. Pan Jan je naopak nováčkem a ve firmě pracuje čtyři měsíce. Ve vedoucí pozici je stejně dlouhou dobu a vedení lidí je pro něj nové, nicméně má na to přirozený talent a jeho podřízení jsou zatím s jeho vedením spokojeni. On a jeho podřízení se zabývají kontrolou aktivit společnosti.

Pan Karel, díky svým zkušenostem ví, že musí některé úkoly v projektu delegovat na své podřízené. Mezi tyto úkoly patří:

- Kontrola projektové dokumentace.
- Sepsání potenciálních klientů (klientů, které chtějí oslovit).
- Vypracování každoměsíčního rozpočtu.
- Kontrola (měsíčního) rozpočtu.
- Obvolávání potencionálních klientů a sjednávání schůzek.
- Plán marketingových aktivit.

Mezi odpovědnosti patří:

- Odpovědnost za soupis smluv.
- Odpovědnost za podpis smluv.
- Odpovědnost za dodržování projektového plánu.

Úkol:

Specifikujte proces delegování. Jaké kroky ho doprovázejí?

Zamyslete se nad vzniklou situací a rozepište jednotlivé úkoly a odpovědnosti na podřízené pana Karla a případně ostatních vedoucích.

Odevzdání:

Vypracovaný dokument se odevzdává na mail (krejci@opf.slu.cz), nejpozději do 15. 3. 2022.